INVITACIÓN PÚBLICA IP-2025-27
20252243

La directora del Departamento Administrativo de la Contratación Pública - DACP, en uso de las facultades delegadas por el Alcalde Municipal mediante Decreto 0348 de 11 de septiembre de 2020 y en consideración a:

Que en virtud de lo establecido por el art. 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones aplicables del Estatuto de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el Municipio de Pasto, adelantó el Proceso de Invitación Pública IP-2025-13.

Que, como resultado del proceso de selección, el Comité Asesor Evaluador, mediante Acta de apertura de ofertas N°37 de 7 de abril del 2025, en el sistema de contratación pública Secop II, se recomendó a la directora del Departamento Administrativo de la Contratación Pública - DACP la contratación del objeto de la Invitación Pública IP-2025–27, con **SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S.**, registrado con N° de NIT 900465541-3, representado legalmente por el señor **JORGE HENAN LOPEZ MARIN**, identificado con cedula de ciudadanía N° 10.275.529**,** puesto que es el oferente que presentó la propuesta económica no supera el presupuesto oficial asignado a la invitación pública y acreditó el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación N° IP-2025-27.

Que según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 5 y 6 del Decreto 1082 de 2015, agotadas las etapas del proceso de selección, es procedente emitir y publicar la correspondiente comunicación de aceptación de la oferta, al proponente ganador.

Que en virtud de lo expuesto el Departamento Administrativo de Contratación Pública –DACP- procede a manifestar la aceptación expresa e incondicional de la oferta, al PROPONONTE **SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S.**, registrado con N° de NIT 900465541-3, representado legalmente por el señor **JORGE HENAN LOPEZ MARIN**, identificado con cedula de ciudadanía N° 10.275.529, puesto que es el oferente que presentó la propuesta económica no supera el presupuesto oficial y, a fin de que ésta cumpla con el objeto de la Invitación Pública IP-2025-27, lo cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas bajo la modalidad de monto agotable, con PAA (SG-GD-001).

SEGUNDA. - CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

CUADRO DE CARACTERISTICAS, CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad por rango	VALOR TOTAL
1	Custodia de caja de archivo referencia X-200 **Medidas internas:** ancho: 20 cm / alto: 25 cm / largo: 39 cm. **Medidas externas:** ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm / largo: 40 cm	1 a 1000	$2.400
2	Custodia de caja de archivo referencia X-200 **Medidas internas:** ancho: 20 cm / alto: 25 cm / largo: 39 cm. **Medidas externas:** ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm / largo: 40 cm	1.001 a 2.000	$2.200
3	Custodia de caja de archivo referencia X-200 **Medidas internas**: ancho: 20 cm / alto: 25 cm / largo: 39 cm. **Medidas externas:** ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm /largo: 40 cm	2.001 a 3.000	$2.000

4	**Custodia de caja de archivo referencia X-200** **Medidas internas:** ancho: 20 cm / alto: 25 cm / largo: 39 cm. **Medidas externas:** ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm / largo: 40 cm	3.001 a 4.000	$1.800
5	Custodia de caja de archivo referencia X-200 **Medidas internas:** ancho: 20 cm / alto: 25 cm / largo: 39 cm. **Medidas externas:** ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm / largo: 40 cm	4.001- en adelante	$1.300
		TOTAL	$9.700

NOTA 1:

1. Los bienes o servicios para adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.
2. El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante precios unitarios bajo la modalidad precios unitarios fijos.

NOTA 2:

1. No se aceptará ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA.

2.1- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del objeto contractual el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar al supervisor y a la empresa que tiene en custodia los documentos el punteo e inventarios documentales de las cajas existentes en custodia.
2. Realizar el traslado y ubicación de las cajas del municipio al lugar de propiedad o tenencia del contratista con sus propios medios y dando cumplimiento las condiciones de seguridad, calidad, cuidado e integridad archivística de la información que transporte.
3. Prestar los servicios en gestión documental con apoyo tecnológicos, técnicos, logísticos y medio humanos.
4. Entregar la documentación requerida por la Oficina de Archivo y Gestión documental con sus propios medios en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles.
5. Mantener actualizados los inventarios reportando su actualización en cada cuenta de cobro.
6. Durante la ejecución del contrato, tener el sitio con los siguientes requerimientos:

- El inmueble. debe estar sin riesgos de humedad, subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado por el profesional competente, además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas o en su defecto por organismos de normalización internacional.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- El depósito en el cual se encuentre almacenado el archivo documental deberá contar con la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal
- El depósito debe tener igualmente sistema que permita la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

7. El contratista deberá garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
8. Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia el cual debe ser presentado dentro de los cinco días siguientes al acta de inicio.
9. Facilitar el préstamo de cajas carpetas o medios de embalaje en caso de que se requieran a fin de garantizar protección a los documentos en custodia con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
10. Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición
11. Guardar reserva ética profesional, confidencial, restricción de acceso y consulta del patrimonio documental entregado
12. El depósito deberá estar ubicado en el municipio de San Juan de Pasto y los documentos no podrán salir de la ciudad.
13. Usar adecuadamente y conservar los bienes documentales, archivos e información que se haya suministrado para el desarrollo del objeto contractual
14. El contratista, deberá contar con los equipos, establecimiento y elementos adecuados, para la prestación del servicio requerido por la entidad.
15. Una vez terminada la vigencia del contrato el contratista deberá entregar los documentos objeto del presente contrato en las instalaciones del archivo municipal o en el sitio que el supervisor asigne previa verificación del inventario documental entregado en un término no mayor a quince días hábiles. La devolución del archivo se realiza sin costo para la entidad contratante.
16. El contratista deberá dar estricto cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y demás normas del Archivo General de la Nación que sean aplicables al objeto del presente contrato.
17. Contar con depósitos con estantería para el almacenamiento de documentación, cumpliendo con los protocolos establecidos en cuanto a seguridad y cumplimiento normativo de conformidad con el Archivo General de la Nación.
18. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO: Se considerará como obligación el equipo mínimo de trabajo presentado por el contratista el cual deberá cumplir con lo siguiente:

CARGO	PERFIL
Personal en Archivística (Dedicación 100%)	Profesional en ciencia de la información, documentación, bibliotecología y Archivo. Técnico Laboral por competencias en gestión documental Técnico Laboral auxiliar en archivo y registro.

El equipo deberá estar disponible desde la aceptación del comunicado de la invitación publica hasta el plazo de ejecución del contrato.
El contratista deberá anexar la hoja de vida del perfil requerido antes de la firma del acta de inicio, con el fin de ser verificada por el supervisor del contrato.
En caso de variación, se deberá disponer inmediatamente de personal que cumpla con iguales o superiores calidades, previa autorización del supervisor.
Por lo tanto, los profesionales o técnicos en gestión documental o auxiliares en archivo y registro de tiempo completo no podrán ser el mismo proponente, ni contratista, ni el representante legal en caso de personas jurídicas, sino una persona distinta a cualquiera de ellos, con la capacidad técnica y profesional para representarlos y tomar decisiones en el desarrollo de los trabajos.

NOTA: El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por el municipio, se informará a las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.

19. Contar con los requisitos para la prestación del servicio de gestión documental requerido por la entidad, como lo es:

DETALLE
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA EN CUSTODIA.
Listado de expedientes en soporte físico
Cotejo y consignación de inventario documental
Descripción de contenido en cada caja
Localización
ARCHIVO DIGITAL
Acceso al archivo en custodia
Actualización permanente del archivo en custodia
Llevar estadística de crecimiento del archivo en custodia.
Listado e informe de documentos no devueltos por oficina.
Actualización constante de listado de movimientos
SEGURIDAD DEL ARCHIVO
Manipulación adecuada de la documentación
Adecuación climática ajustada a normas establecidas
Contar con elementos de control y aislamiento
Contar con sistema de detección y extinción de incendio
Contar con cámaras de monitoreo y seguridad

NOTA: El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el contratista, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por el municipio, se informará a las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Acatar los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato
5. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.
6. Entregar los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contractual, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
7. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.
8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
11. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad del Municipio de Pasto de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo el Municipio de Pasto, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio de Pasto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Pasto en el momento en que sea requerido por el mismo.
13. Adoptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad requeridos por el municipio, por el Ministerio de Salud y demás resoluciones y disposiciones que apliquen.
14. El contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Pasto, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de PAZ Y SALVO MUNICIPAL, al momento de suscribir el acta de inicio, en caso de que el contratista no se encuentre inscrito en la base de datos de la secretaria de Hacienda municipal, deberá realizarlo a través de la página oficial de la alcaldía de Pasto, www.pasto.gov.co
15. Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por la Administración Municipal en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
17. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, El contratista deberá cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo
18. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
19. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE PASTO:

El Municipio de Pasto se obliga con el contratista a:

1. Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para el trámite de pago.
2. Suministrar en forma oportuna, la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
3. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea del contrato.
6. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del objeto contractual, a través del supervisor.
7. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor.
8. Impartir por escrito y en forma oportuna, las instrucciones y directrices respectivas al contratista
9. Las demás contempladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

TERCERA. - PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de diciembre de 2025 *o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero que ocurra.*

CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO: El presupuesto Oficial del presente proceso se establece ***CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($48.000.000)*, incluido IVA**, mediante la modalidad de **monto agotable**.

El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, impuestos incluidos.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto de la siguiente manera: según actas parciales con la correspondiente certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el supervisor del contrato y previo los trámites administrativos reglamentarios.

El valor de los impuestos y demás retenciones que generé el presente contrato serán asumidos por el contratista.

PARÁGRAFO 1º.- El pago se realizará previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios.

PARÁGRAFO 2º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes.

PARÁGRAFO 3º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los bienes efectivamente entregados.

PARÁGRAFO 4º.- Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO 5º.- EL Municipio no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de legalización del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 6º.- Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

DEL DERECHO DE TURNO: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad. Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

QUINTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La presente invitación se encuentra respaldada en los siguientes certificados presupuestales:

CDP	CUENTA	NOMBRE	FECHA	VALOR CDP	VALOR VPO
2025000890	2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / Nivel Central / Icld / CENTRAL	28/01/2025	$48.000.000	$48.000.000

SEXTA. - SUPERVISIÓN: De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pasto, designará como SUPERVISOR al **SUBSECRETARÍO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN y al JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL,** quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, certificará cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez haya entregado a satisfacción los elementos objeto de presente contrato. Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

SEPTIMA. - GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago el Departamento considera necesario exigir al contratista garantía única de cumplimiento que ampare:

a) **Cumplimiento:** En un monto asegurado equivalente al 10% del valor total del contrato, por la vigencia del contrato y seis (6) meses más.

b) **Calidad del servicio**: por un valor asegurado equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y hasta tres (3) años después de la liquidación de este. (Artículo 11 del Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 del Archivo General de la Nación).

c) **Pago de Salarios y prestaciones sociales:** por el 5% del valor de contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna".

OCTAVA. - RELACIÓN LABORAL: El desarrollo del presente contrato, las obligaciones y las actividades acordadas previamente, serán ejecutadas por el Contratista bajo su responsabilidad, sin subordinación y con autonomía respecto a la Administración, en consecuencia, el presente contrato no genera ninguna relación laboral, ni con el personal que vincule para su ejecución; tampoco genera el pago de salarios, prestaciones sociales, ni ningún emolumento diferente al valor antes señalado.

NOVENA. - LIQUIDACION DEL CONTRATO: La liquidación del contrato deberá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que los modifiquen o reglamenten.

DECIMA. - MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, las partes acuerdan que el MUNICIPIO podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, así:

a) **MULTAS:** El MUNICIPIO dando aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá mediante acto administrativo motivado, sancionar al CONTRATISTA con la imposición de multas sucesivas del 0.3% del valor del contrato por cada día de incumplimiento, sin superar el diez por ciento (10%) del valor de la misma, a efecto de conminarlo a su cumplimiento.

b) **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará al MUNICIPIO, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. EL CONTRATISTA autoriza que el MUNICIPIO descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al CONTRATISTA de indemnizar perjuicios superiores.

DÉCIMA PRIMERA. -LEGALIZACIÓN: El Contratista se compromete a allegar al Departamento Administrativo de Contratación Pública -DACP dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta los siguientes documentos:

- Los demás exigidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP.

DÉCIMA SEGUNDA: La presente comunicación de aceptación de la propuesta se publicará en SECOP, y con ella, **SEGURIDAD DOCUMENTAL S.A.S.**, registrado con N° de NIT 900465541-3, representado legalmente por el señor **JORGE HENAN LOPEZ MARIN**, identificado con cedula de ciudadanía N° 10.275.529, quedará informado de la aceptación de la oferta.

Dada en San Juan de Pasto, a los nueve (09) días del mes de abril de 2025.

DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
Directora
Departamento Administrativo de Contratación Pública – DACP

Proyecto: ALY NATHALIE GOMEZ FIGUEROA.
Abogado Contratista DACP